

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół nr 1 w Rudzie Śląskiej**  
**41 - 709 Ruda Śląska ul. Hallera 6**

**ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończone średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- 2) znajomość obsługi programów finansowo-księgowych ( Finanse Vulcan - pełna księgowość budżetowa, SIGMA (plany i sprawozdawczość), SJO Bestia, Plus- sprawozdawczość finansowa, obsługa bankowości elektronicznej, obsługa systemu e-PFRON2 - sprawozdawczość miesięczna),
- 3) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach oświatowych,
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,
- 5) znajomość przepisów ZUS,
- 6) znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 7) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- 8) umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- 9) preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego w placówkach oświatowych.

**3. Do zadań Głównego Księgowego należy:**

1. Opracowywanie planu wydatków na każdy rok budżetowy.

2. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi.
4. Sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień.
5. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych.
8. Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
9. Zatwierdzanie do wypłat dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie.
10. Prowadzenie budżetu szkoły.
11. Terminowe sporządzanie bilansu rocznego.
12. Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych.
13. Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
14. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach.
15. Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac.
16. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym
17. Rozliczanie środków z ZFŚS.
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez Dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego Księgowego.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) miejsce pracy - Zespół Szkół nr 1, praca biurowa na stanowisku z monitorem ekranowym,
- 3) wymagane kompetencje na zajmowanym stanowisku: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, myślenie analityczne, skrupulatność, sumienność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.

#### **6. Inne informacje:**

Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzana dwuetapowo i obejmuje :

I etap - kwalifikacja formalna: badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

II etap - kwalifikacja merytoryczna: obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową, powołaną przez Dyrektora Szkoły.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru kandydatów, z podaniem ich imion, nazwisk będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły oraz tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół nr 1 w Rudzie Śląskiej.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 w dni robocze w godzinach 7.30 - 14.30 lub za pośrednictwem poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym na adres email: [zs1@zs1haller.pl](mailto:zs1@zs1haller.pl) lub za pośrednictwem epuap: adres /ZS1RudaSlaska/Skrytka ESP w terminie do dnia **30.06.2023r.**

Otwarcie kopert odbędzie się w dniu **03.07.2023r.** o godzinie **9.00**

Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół nr 1".

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół nr 1 zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane będą u Dyrektora Szkoły przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia naboru.

**DYREKTOR**  
Zespół Szkół nr 1 w Rudzie Śląskiej

  
mgr Marcin Posz

## ZGODA DLA OBECNIE TRWAJĄCEJ REKRUTACJI

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie moich danych osobowych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu obecnej rekrutacji na stanowisko Główny Księgowy w Zespole Szkół nr 1 z siedzibą w Rudzie Śląskiej (41-709), przy ulicy Gen. J. Hallera 6 zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w zakresie danych, których konieczność podania nie wynika z przepisów obowiązującego prawa, w tym z Kodeksu pracy oraz z ustawy o pracownikach samorządowych.

.....  
(data i podpis kandydata)

\*niepotrzebne skreślić

Jednocześnie, z uwagi na art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej jako: Rozporządzenie 2016/679, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół nr 1 z siedzibą w Rudzie Śląskiej (41-709), przy ulicy Gen. J. Hallera 6, dalej jako Szkoła/Administrator;
- 2) u Administratora wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych pod adresem e-mail [iod@gmainvest.pl](mailto:iod@gmainvest.pl) lub przysyłając korespondencję na adres Administratora danych z dopiskiem „IOD”;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Główny Księgowy w oparciu o podstawy prawne przetwarzania, tj.:
  - art. 6 ust. 1 lit c Rozporządzenia 2016/679 (ustawa Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych);
  - art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 2016/679 (zgoda kandydata w przypadku informacji wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy lub podmioty, działające w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać powierzone podmiotom wspierającym bieżącą działalność Administratora, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych, zgodnie z art. 28 Rozporządzenia 2016/679;
- 5) okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie nie dłuższy niż:
  - okres wynikający z przyjętego u Administratora jednolitego rzeczowego wykazu akt, tj. nie dłużej niż 3 miesiące,
- 6) posiada Pani/Pan:
  - prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, zgodnie z art. 15 Rozporządzenia 2016/679,
  - prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych, zgodnie z art. 16 Rozporządzenia 2016/679,
  - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie art. 18 Rozporządzenie 2016/679, jednakże z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 Rozporządzenia 2016/679,
  - prawo do usunięcia danych osobowych, zgodnie z art. 17 Rozporządzenia 2016/679, w zakresie danych na które wyraziła/wyraził Pani/Pan zgodę,
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane przetwarzane są w sposób niezgodny z obowiązującym prawem;
  - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody, w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a;
- 7) jednocześnie nie przysługuje Pani/Panu prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, z uwagi na fakt, że podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 2016/679, w zakresie przetwarzania danych objętego zgodą oraz art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia 2016/679, w zakresie przetwarzania danych wynikającego z wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, a także prawo do przenoszenia danych w zakresie przetwarzania danych objętego zgodą, z uwagi na fakt, iż dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;
- 8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest:
  - wymogiem ustawowym, w przypadku informacji przetwarzanych na podstawie ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak spełnienia wymogów formalnych, co będzie skutkowało odrzuceniem oferty,
  - dobrowolne w zakresie informacji zbieranych na podstawie zgody;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystane do podejmowania decyzji, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.